

枣庄市文化和旅游局  
枣庄市行政审批服务局  
第一批行政审批事项划转交接备忘录

2019年2月

# 枣庄市文化和旅游局和 枣庄市行政审批服务局 第一批行政审批事项划转交接备忘录

为稳妥做好枣庄市文化和旅游局（以下简称：市文化和旅游局）与枣庄市行政审批服务局（以下简称：市审批服务局）审管结合的有效衔接，规范、高效开展市审批服务事项划转交接工作，根据《中华人民共和国行政许可法》、省编办、省政府法制办《关于推进相对集中行政许可权改革组建市县行政审批服务局的意见》（鲁编办〔2018〕164号）和市委办公室、市人民政府办公室《关于印发〈枣庄市推进相对集中行政许可权改革组建市行政审批服务局方案〉的通知》（枣办发〔2018〕36号）精神，现就本批事项划转交接工作有关情况确定如下：

## 一、划转事项

本着积极稳妥、分批划转、无缝对接的原则，结合我市机构改革进展情况，以下审批事项审批职能由市文化和旅游局划转至市审批服务局实施。

### （一）行政许可事项

旅行社业务经营许可证核发

（含旅行社经营许可证的颁发、变更、注销）

### （二）相关联事项

## 导游证审核

(含导游证的核发、变更、注销、撤销)

## 二、划转交接相关工作

### 1、关于审批印章问题

市文化和旅游局本批划转事项审批使用市文化和旅游局印章、审批专用章和钢印的，自本备忘录签署之日起，市审批服务局作出行政许可（审批）决定加盖的“枣庄市行政审批服务局”、“枣庄市行政审批服务局行政审批专用章”或钢印与市文化和旅游局原加盖的审批印章、钢印效力等同，市文化和旅游局不再要求加盖本部门的审批印章、单位印章和钢印。

### 2、关于审批档案问题

自本备忘录签署之日起5个工作日内，市文化和旅游局要将有关审批事项和相关法律法规、审批标准、审批流程、实施细则、相关文件、制式证书、证明、填写说明等，制定交接目录清单并移交到市审批服务局。自本备忘录签署日已完成审批和正在办理中办结后的档案资料，由市文化和旅游局保存。若变更审批事项涉及档案查询的，市审批服务局出具查询函，由市文化和旅游局提供相关档案。本备忘录签署日以后受理的审批档案，由市审批服务局保存。

### 3、关于制式证明（照）问题

市文化和旅游局划转事项中涉及两种制式证明（照），分别为旅行社经营许可证和导游证标识卡。由上级行业主管部门



统一提供的，市文化和旅游局要协助市审批服务局做好申领工作并适当储备。对上级行业主管部门统一式样的证书或样本，各级自行印制的，由市审批服务局统一印制。

#### 4、关于业务专网问题

本批划转事项业务办理需要使用国家旅游监督管理平台，系统日常维护工作由市文化和旅游局负责，市审批服务局和市文化和旅游局分别设立系统管理员，市审批服务局登记人员权限分配管理由市文化和旅游局负责。

#### 5、关于审管信息互通问题

市审批服务局与市文化和旅游局共同使用国家旅游监督管理平台，市文化和旅游局可通过国家旅游监督管理平台查询旅行社及导游证信息。市审批服务局行政许可（备案）程序完成后，即视为登记（备案）信息已推送给市文化和旅游局。市文化和旅游局要积极做好审批事项的事中事后监管工作并于1个工作日内将监管、处罚等信息通过邮件或短信推送给市审批服务局联络人，其中市文化和旅游局作出“吊销”的处罚决定书应抄送一份给市审批服务局。

在行政审批过程中，市文化和旅游局要配合做好向省级部门请示协调有关事宜，以保证审批工作顺利开展。

### 三、过渡期方面

1、为保证本批划转事项办理的有序衔接，签署此交接备忘录后2个月为过渡期。在此期间，市审批服务局与市文化和旅

游局共同做好本批划转事项的受理、审核、审批等工作，过渡期内发生的损害市场主体和群众利益的违纪违规审批行为，由市文化和旅游局承担相应责任。若在过渡期内没有办理业务，本批事项划转后市审批服务局办理的首个（批）业务，市文化和旅游局应到现场指导。

2、为加强审批事项划转工作以及今后行政审批与监管的无缝衔接，在过渡期内以及按照新体制正常运转后，市审批服务局与市文化和旅游局建立市政府领导统筹协调、双方分管局长常规协调、双方联络员具体协调的联系机制，及时研究解决运行中遇到的各类问题。市审批服务局安排刘蓓同志为联络员，市文化和旅游局安排王宁同志为联络员具体做好信息互通、业务协同、事项会商等沟通协调工作，形成工作合力。

#### 四、其他

1、业务指导。市文化和旅游局应加强对市审批服务局相关业务科室审批业务的指导工作，与市审批服务局建立划转事项审批流程协作机制，及时互通新的审批事项办理相关法规政策及提交材料规范等，便于及时贯彻执行。

2、会议培训。市文化和旅游局及上级行业主管部门发起举办的行政审批许可业务会议、学习、培训，须及时通知市审批服务局，双方协同安排人员共同参会参学参训。

3、财务事项。本批划转行政审批事项涉及相关财政预算安排调整以及录入、打印、档案扫描整理等设备需要调整移交的，



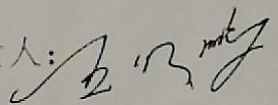
由市审批服务局或市文化和旅游局根据工作情况，向财政部门提出申请，按规定进行调整和资产交接。

### 五、结语

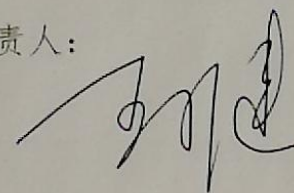
双方达成意见如上所述。今后如发现个别在交接过程中未考虑到的问题，影响了行政审批或其他工作职责的正常履行，由双方协商解决或者签订补充意见。

以上经双方确认，办理交接。本备忘录一式四份，由双方各存两份。



主要负责人：



主要负责人：

2019年2月20日